



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1388**

29 Σεπτεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 20095 (1)

Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων "Με εντολή του Πρύτανη" στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών και στους Προϊσταμένους Τμημάτων του Ε.Μ. Πολυτεχνείου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ
ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 3 παρ. 1 εδαφ. στ ΙΙΙ του Ν. 2083/92.

2. Το Π.Δ. 46/98 "Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών"

3. Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος (Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1ο

Μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα υπογραφής εγγράφων στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών στους Προϊσταμένους Τμημάτων του Ε.Μ.Πολυτεχνείου ως εξής:

α) Στον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών.

1. Εγγράφων που αφορούν σε προκήρυξη θέσεων πάσης φύσεως διδακτικού προσωπικού, μονιμοποίηση, εξέλιξη, ανανέωση θητείας, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, πλην πράξεων διορισμού, μονιμοποίησης πρόσληψης, ανανέωσης θητείας, αποδοχή παραίτησης κ.λ.π. για τις οποίες αρμόδιος είναι ο Πρύτανης.

2. Μετά του Πρύτανη και του Προέδρου της οικείας Σχολής των πρωτοτύπων διδακτορικών διπλωμάτων.

3. Τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων και χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες καθώς και τοποθέτηση εγγράφων στο Αρχείο, όπου δεν απαιτείται παραπέρα ενέργεια.

4. Απαντήσεων σε παράπονα υπαλλήλων, πολιτών σχετικά με ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

5. Εγγράφων για την πληρωμή διδακτικών βιβλίων που διατίθενται στους φοιτητές.

7. Εγγράφων που εκδίδονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικών, Μέριμνας, Σπουδών και Πληροφορικής και αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

8. Εγγράφων που αφορούν σε προκήρυξη θέσεων πάσης φύσεως ΕΤΕΠ Ε1ΔΙΠ και Διοικητικού Προσωπικού, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, πλην πράξεων διορισμού, πρόσληψης, ανανέωσης συμβάσεως, αποδοχής παραιτήσεως, οι οποίες παραμένουν στον Πρύτανη.

9. Εντολών μετακίνησης εκτός έδρας του ΕΤΕΠ του ΕΙΔΙΠ και του Διοικητικού Προσωπικού αναλόγως των αναγκών σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων. Για το λοιπό προσωπικό η εντολή υπογράφεται από τον Πρύτανη ή τον Αρμόδιο Αντιπρύτανη.

10. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.
11. Εγγράφων για την κωδικοποίηση της εφαρμογής της νομολογίας, μέσω γνωματεύσεων Νομικού Συμβούλου ή άλλων νομικών συνεργατών του Ιδρύματος.

β1) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1. Εγγράφων με τα οποία ανακοινώνεται ο διορισμός μελών Δ.Ε.Π. ή η παράταση της προθεσμίας ανάληψης καθηκόντων, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
2. Εγγράφων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Ε.Δ.Π., Ε.Ι.ΔΙ.Π. και. Ε.Τ.Ε.Π.. ως π.χ. διορισμούς, ανανεώσεις θητείας, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, εντάξεις, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
3. Εγγράφων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του Διοικητικού Προσωπικού, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος ως π.χ. διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, ανανεώσεις συμβάσεων, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις κ.λ.π.
4. Πράξεων περί μονιμοποίησης μελών του Ε.Δ.Π., Ε.Ι.ΔΙ.Π και Ε.Τ.Ε.Π. ως και προαγωγών του Διοικητικού Προσωπικού, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
5. Εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο με τα οποία ζητείται γνώμη περί προαγωγής, εντάξεως, μετατάξεως, αδειών άνευ αποδοχών, του Διοικητικού εν γένει προσωπικού.
6. Εγγράφων που αφορούν σε χορήγηση εκπαιδευτικών και λοιπών αδειών σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος στα μέλη του Ε.Δ.Π. Ε.Ι.ΔΙ.Π. Ε.Τ.Ε.Π. και Διοικητικού Προσωπικού πλην των εγγράφων για χορήγηση αδειών λόγω θερινών διακοπών του Ε.Τ.Ε.Π. που ανήκουν στα Τμήματα, τα οποία υπογράφονται από τους Προέδρους των οικείων Σχολών.
7. Εγγράφων για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος, ως και εγγράφων που αφορούν σε παραπομπή στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.
8. Εγγράφων αναφερομένων στην προσέλευση και αποχώρηση του Προσωπικού ως και στην Εποπτεία του Ιδρύματος, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
9. Πληροφοριακών απαντήσεων σε αιτήσεις πολιτών και προσωπικού.
10. Πράξεων περί χορήγησης χρονοεπιδόματος, στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.
11. Πράξεων για τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο Διοικητικό Προσωπικό και στο Ε.Τ.Ε.Π.
12. Έγγραφων προς το Ι.Κ.Α. για τη γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των επί συμβάσει υπαλλήλων, με τη χορήγηση σ'αυτούς αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικού με το θέμα αυτό εγγράφου.
13. Εγγράφων προς τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος επί θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού.
14. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.
15. Την έκδοση και θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.
16. Τη βεβαίωση του γνήσιου των υπογραφών του Προσωπικού της Κεντρικής Διοίκησης ως και την επικύρωση των αντιγράφων παντός εγγράφου των Υπηρεσιών που προορίζονται για την ημεδαπή, εφ'όσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία.
17. Επικύρωση των αντιγράφων αδιαβαθμήτων εγγράφων από τους ατομικούς φακέλους των μελών του προσωπικού του Ιδρύματος.

β2) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Εγγράφων προς τους Δημόσιους Οργανισμούς και Υπουργεία για Οικονομικά θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
2. Εντολών ανοίγματος ενέγγυων πιστώσεων στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλη Τράπεζα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά δηλαδή αιτήσεις εγκρίσεως για τη χορήγηση άδειας εισαγωγής, ως και κάθε εγγράφου που έχει σχέσει με την εισαγωγή ή εξαγωγή οργάνων και λοιπών ειδών του Ιδρύματος, συμβάσεων προμηθειών με προμηθευτές κ.λ.π.
3. Εγγράφων στις Τράπεζες για την πληρωμή προμήθειας ως και για παράσταση πιστώσεων.
4. Εγγράφων προς τα Τελωνεία και προς εκτελωνιστές σχετικά με τον εκτελωνισμό υλικών που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
5. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για χρηματοδότηση των έργων εξοπλισμού των Τμημάτων και λοιπών μονάδων εκ του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων αποφάσεων και πιστώσεων.
6. Εγγράφων προς αναδόχους προμηθευτές του Ιδρύματος με τα οποία ανακοινώνονται η κατακύρωση των μειοδοτικών διαγωνισμών, αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, ως και κάθε θέμα σχετικά με τις προμήθειες αναλωσίμων και μη υλικών.
7. Εγγράφων επιστροφής εγγυητικών επιστολών των οποίων έληξε η ισχύς.
8. Εγγράφων αποστολής δικαιολογητικών διαγωνισμών σε δικαιούχους προμηθειών στους οποίους δεν κατακυρώθηκε η προμήθεια.
9. Εγγράφων αποστολής συμφωνητικών σε προμηθευτές του Ιδρύματος για την προμήθεια υλικών ως και υπογραφή κάθε σχετικής με το θέμα αλληλογραφίας.
10. Εγγράφων προς τις υπηρεσίες και της Σχολές, Τομείς κ.λ.π. του Ιδρύματος με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις των οργάνων του Ιδρύματος, σχετικά με θέματα οικονομικά αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποιούνται εγκύκλιοι σχετικές με τα ανωτέρω θέματα.
11. Την επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθενται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
12. Εγγράφων προς τις Δ.Ο.Υ. σχετικά με την πληρωμή μισθοδοτικών καταστάσεων.
13. Εγγράφων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με ερωτήματα σχετικά με θέματα μισθοδοσίας.
14. Καταθέσεων στο όνομα του Ε.Μ.Π. εντολών που λαμβάνονται από τις Δ.Ο.Υ. και τις Τράπεζες και οι οποίες προέρχονται από εντάλματα πληρωμών Υπουργείων.
15. Καταστάσεων κρατήσεων προς την Εθνική Τράπεζα Ελλάδος και τις Δ.Ο.Υ.
16. Βεβαιώσεων επί των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων.
17. Βεβαιώσεων αποδοχών εν γένει του προσωπικού, ως και βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για την υποβολή τους στην Οικονομική Εφορία ή άλλη Υπηρεσία.

β3) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σπουδών:

1. Των κοινοποιήσεων στις Σχολές εγγράφων τρεχούσης φύσεως.
2. Των πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

3. Εγγράφων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές και γενικά τη σπουδαστική κατάσταση των φοιτητών.
4. Εγγράφων που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων για του φοιτητές προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες.
5. Απαντήσεων σε παράπονα φοιτητών σχετικά με τα ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
6. Εσωτερικής αλληλογραφίας για θέματα Υ. Δ.
7. Εγγράφων που αναφέρονται σε ενημέρωση των Σχολών του Ιδρύματος για Μορφωτικές Ανταλλαγές και Υποτροφίες ξένων Κρατών.

β3.1) Στους Γραμματείς των Σχολών:

1. Την κοινοποίηση προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων κ.λ.π.
2. Την προσυπογραφή μετά του Πρύτανη και του Προέδρου των Σχολών των πρωτοτύπων πτυχίων.
3. Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, διδακτορικών διπλωμάτων, ως και την επικύρωση των αντιγράφων αυτών.
4. Την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των εξεταστών για πιστοποιητικά συμμετοχής σε εξετάσεις φοιτητών καθώς και του γνήσιου των υπογραφών για όλο το προσωπικό των Σχολών.
5. Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της Σχολής, εφ'όσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

β4) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μέριμνας:

1. Εγγράφων διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για τα οποίο* υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
2. Πιστοποιητικών χορήγησης υποτροφίας σε φοιτητές του Ιδρύματος.
3. Εγγράφων με τα οποία ζητούνται πληροφορίες αναγκαίες για να καταρτισθούν πίνακες φοιτητών δικαιούμενων υποτροφίας.
4. Επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθεται στη Διεύθυνση Μέριμνας.

β5) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής:

1. Έγγραφα διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
γ) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:
1. Εγγράφων που εκδίδονται από τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Συντήρησης των Εγκαταστάσεων και αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
2. θεώρηση των προς το Υπουργείο Παιδείας εγγράφων των Προϊσταμένων των υπ'αυτόν Διευθύνσεων, για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων κτιριακών έργων και μελετών.
3. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.
4. Εγγράφων που απευθύνονται στα διάφορα Υπουργεία και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν στη Γενική Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.
γ1) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:
1. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων κτιριακών έργων και μελετών μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
2. Εγγράφων προς τους αναδόχους νέων έργων και μελετών μετά την κατακύρωση των οικείων διαγωνισμών από τα αρμόδια όργανα, με τα οποία κοινοποιούνται οι αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής, εγκρίσεις Πρωτοκόλλων παραλαβής, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, παρατάσεων, εγκρίσεων μελετών κ.λ.π.
3. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
γ2) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων:
1. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων κτιριακών έργων και μελετών μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
2. Εγγράφων προς τους αναδόχους έργων και μελετών συντήρησης και πράσινου, μετά την κατακύρωση των οικείων διαγωνισμών από τα αρμόδια όργανα, με τα οποία κοινοποιούνται οι αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής, εγκρίσεις Πρωτοκόλλων παραλαβής, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, παρατάσεων, εγκρίσεων μελετών κ.λ.π.
3. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Δ/νσης.
δ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:
1. Εγγράφων που αναφέρονται σε ενημέρωση των Σχολών του Ιδρύματος για Συνέδρια, Συμπόσια, Ημερίδες, Εκθέσεις κ.λ.π.
ε) Στον προϊστάμενο του Ιατρικού Τμήματος:
1. Πιστοποιητικών για την ασφαλιστική κάλυψη των φοιτητών.
2. Πιστοποιητικών Υγείας των φοιτητών.
ζ) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου:
1. Επικύρωση αποσπασμάτων πρακτικών του Πρυτανικού Συμβουλίου.
η) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Συγκλήτου:
1. Επικύρωση αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των συνεδριάσεων της Συγκλήτου.
στ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεκ/σης και Αρχείου:
1. Αποδείξεις παραλαβής κάθε είδους δικογράφων.

Άρθρο 2ο

1. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους.
2. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διατηρεί το δικαίωμα να υπογράφει ο ίδιος κατά την κρίση του, οιοδήποτε εκ των αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο πράξεων, εγγράφων.
3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας των ανωτέρω Προϊσταμένων των Υπηρεσιών ή των Γραμματέων Σχολών οι αρμοδιότητες ασκούνται από τους κατά νόμο αναπληρωτές τους.
4. Η υπ'αριθμ. 18550/2000 η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1297/2000 τ.β. παύει να ισχύει από της δημοσιεύσεως της παρούσης.
5. Σε κάθε έγγραφο που υπογράφεται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση πρέπει να αναγράφονται πριν από την ιδιότητα και την υπογραφή του υπογράφοντος οι λέξεις "Με εντολή του Πρύτανη".
Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα 11 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Πρύτανης
ΑΝΔΡΕΑΣ Γ. ΑΝΔΡΕΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 40059 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αθηναίων Ν. Αττικής με το όνομα «ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - ΜΟΥΣΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ.410/95 (Φ.Ε.Κ. Α' 231)(Δ.Κ.Κ.) 2.Την αριθμ. 1736/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων, που αφορά τη σύσταση Νομικού Προσώπου με το όνομα "ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - ΜΟΥΣΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ", αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Αθηναίων του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με το όνομα "ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - ΜΟΥΣΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ" το οποίο αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ.410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. ΣΚΟΠΟΣ του ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η οργάνωση και λειτουργία των μουσικών συνόλων του Δήμου Αθηναίων σε ενιαίο φορέα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μουσικών πολιτιστικών δρώμενων του Δήμου Αθηναίων.

3. ΠΟΡΟΙ του ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους ή του Δήμου.

β. Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες

γ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

ε. Πρόσοδοι από τη δική του περιουσία.

-Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

-Κάλυψη δαπάνης

Ι.Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων, καθόσον προσωπικό που ήδη υπηρετεί στο Δήμο Αθηναίων θα στελεχώσει τις υπηρεσίες του νέου Δημοτικού Νομικού Προσώπου, τα δε κονδύλια για τη λειτουργία του θα αφαιρεθούν από την επιχορήγηση του Πολιτισμικού Οργανισμού του Δήμου Αθηναίων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 9222 (3)

Τροποποίηση-Συμπλήρωση της 4011/8.5.2003 απόφασης της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου, σχετικά με το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών, κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Ν.Α Λέσβου, Χίου και Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Εχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρ. 6 παρ.10 και 15 παρ. 18 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Τις διατάξεις των άρθρων 2 παρ.3 και 3 παρ. 1 του Ν. 2685/99 « Κάλυψη δαπάνης μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός της Επικράτειας και άλλες διατάξεις», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 25 του Ν. 2738/99 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση κ.λ.π».

3) Τις διατάξεις της ΚΥΑ 31736/14-9-99 (ΦΕΚ 1790 τ. Β'/28-9-99) των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

4) Τις διατάξεις του άρθρ. 112 του Π.Δ 30/96 «Κώδικας Νομ/κής Αυτ/σης».

5) Την 4011/8-5-2003 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, με θέμα «Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Ν.Α Λέσβου, Χίου και Σάμου.

6) Τα 8298/9-6-2003 και 7394/18-6-2003, 2677/11-6-2003, 8214/ -7-2003 3743/1-9-2003 έγγραφα των Ν.Α Λέσβου και Χίου, αντίστοιχα.

7) Τις υπηρεσιακές ανάγκες των υπηρεσιών των ανωτέρω Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

8) Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης δεν μπορεί να προβλεφθεί, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε εν μέρει την αρίθμ. 4011/8-5-2003 όμοιά μας σχετικά με το ανώτατο όριο των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των υπηρετούντων στις κάτωθι διευθύνσεις των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Λέσβου και Χίου, για το χρονικό διάστημα από 1-1-2003 έως 31-12-2003 και ορίζουμε ως κατωτέρω το νέο ανώτατο όριο των επιτρεπομένων για το έτος 2003 ημερών κίνησης εκτός έδρας των παρακάτω υπαλλήλων.

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΛΕΣΒΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ		
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	100
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	100
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	80
ΤΕ	ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΩΝ	50
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	80
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	50
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ		80

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΧΙΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		80
ΤΕ	ΤΕΧΝ/ΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	120
ΔΕ	ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	80
ΔΕ	ΧΕΙΡ. Η/Υ	50
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		80
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ-ΓΕΩΤΡΥΠΑΝ/ΩΝ		80
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	30
ΥΕ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	80
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΠΕ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ-ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	120

Κατά τα λοιπά ισχύει η με αρίθμ. 4011/8-5-2003 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου θα ακολουθούν ανάλογα με την ειδικότητά τους τα ανωτέρω, κατά κατηγορία και κλάδο, όρια αριθμού ημερών εκτός έδρας των μονίμων υπαλλήλων κατά μήνα και κατ' έτος.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Μυτιλήνη, 12 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΥΛΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6585 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικατα- στάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37/87, όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/90 και 50/01.

3. Την 64/2002απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σηπιάδος περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «Κέντρα Νεότητας - Αθλητικά Κέντρα».

4) Την αρ. 161238/2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 64/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σηπιάδος με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. ή Κέντρα Νεότητας Αθλητικά Κέντρα και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΝΤΡΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ
ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ

Άρθρο 1

Τα ΚΕΝΤΡΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ είναι της τάξεως τμήματος και διαμορφώνεται στις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

Α. Γραφείο Τμηματάρχου.

Β. Γραφείο Διοικητικού -Οικονομικής Διαχείρισης.

Γ. Γραφείο Φυσικής Αγωγής.

Δ. Γραφείο Νέας Γενιάς.

Άρθρο 2

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ καθορίζονται κατά κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ1:Διοικητικού μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΤΕ 17: Διοικητικού μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ1: Διοικητικού μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΥΕ 1:Κλητήρων- Θυρωρών -Γενικών Καθηκόντων (1) θέση με βαθμούς Ε-Β.

Κλάδος ΥΕ 16:Καθαριστή μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ: Εκπαιδευτικού Προσωπικού (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΤΕ: Εκπαιδευτικού Προσωπικού (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχεται ο προϊστάμενος του τμήματος είναι οι ΠΕ1:Διοικητικού, ΤΕ 17: Διοικητικού, ΔΕ1: Διοικητικού.

Άρθρο 3

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερθέντων υπηρεσιακών μονάδων των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ ορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Διοικητικός υπάλληλος είναι και ο προϊστάμενος του Ν.Π.Δ.Δ. ευθύνεται να ελέγχει τις υπηρεσίες αυτού, συνεργάζεται μαζί τους για τη σύντομη και εύρυθμη λειτουργία τους.

1. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. για τη σωστή και αποδοτική λειτουργία του.

4. Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε μέτρο που κρίνει κατάλληλο για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών σε συνδυασμό με τους οικονομικούς πότους του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Εισηγείταιστο Δ.Σ. τις αναγκαίες προσλήψεις προσωπικού ανάλογα με τα προσόντα του, τη σύμβαση εργασίες και τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων και των υπηρεσιών νεότητας.

7. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. με απόφαση που μπορεί ανά πάσα στιγμή να ανακαλέσει

8. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δ.Σ. το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

9. Ειδικώς επιβλέπει και κατευθύνει τους γυμναστές .επιμορφωτές εκπαιδευτές για τη σωστή απόδοση στο Ν.Π.Δ.Δ.

10. Μεριμνά και εισηγείται στο Δ.Σ. για τη έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων.

11. Εισηγείται για τη διάδοση και καλλιέργεια του φίλαθλου πνεύματος με διαλέξεις προς τους αθλούμενους καθώς και με επιδείξεις, εορτές, αγώνες κλπ. διοργάνωση σεμιναρίων ημερίδων πληροφόρησης και εκπαίδευσης, πολιτιστικών δραστηριοτήτων νεολαίας, προγράμματος επαγγαλματικής, κοινωνικής και πρακτικής ζωής, την υλοποίηση δραστηριοτήτων δημιουργικής απασχόλησης μετά από σύμφωνη γνώμη και απόφαση του Δ. Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

12. Τηρεί το μητρώο των αθλουμένων επιμορφούμενων, καταρτιζομένων με πλήρη στοιχεία αυτών (ονοματεπώνυμο, ηλικία κλπ).

13.Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα της αρμοδιότητας του, συμμετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ., εφόσον κληθεί.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α) Γραφείο Διοικητικού- Οικονομικής Διαχείρισης

Ο Διοικητικός υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου, εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, διεκπεραιώνει τη υπηρεσιακή αλληλογραφία τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό, εκδίδει τα εντάλματα πληρωμών, παρακολουθεί την διάθεση των πιστώσεων, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων και μεριμνά για την πληρωμή τους, τηρεί τους φακέλους υπηρεσίας και μεταβολών των υπαλλήλων, τηρεί βιβλίο κινήσεως υλικού και βιβλίο ετήσιας απογραφής κινητών πραγμάτων των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ- ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ, συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Την Ταμειακή Υπηρεσία των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου Σηπιάδος.

Εξάλλου ο υπάλληλος αυτός ασκεί κάθε άλλο παρεμφερές καθήκον που ανήκει σε αυτόν ως εκ της θέσεώς του ή ήθελε ανατεθεί σ 'αυτόν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ- ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ.

Β) Κλητήρες -Θυρωροί -Γενικών καθηκόντων -Φύλακες

Είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια εγκαταστάσεων και υλικών που βρίσκονται μέσα στο χώρο του Ν.Π.Δ.Δ.

Διακινούν την αλληλογραφία και κάθε άλλο καθήκον που ανήκει σ' αυτούς ή ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Πρόεδρος του Δ.Σ. των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ. Τηρούν βιβλία φυλάξεως υλικού και είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και χορήγηση πάσης φύσεως υλικού.

Μεριμνούν και φροντίζουν για τη προσωρινή αποκατάσταση μικροζημιών που παρουσιάζονται στους χώρους των εγκαταστάσεων.

Γ) Καθαρίστριες

Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ν.Π.Δ.Δ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή υγιεινή και ψυχαγωγική άθληση των αθλουμένων στα τμήματα (ενόργανης γυμναστικής, κλασσικός αθλητισμός κλπ) τη σωστή επιμόρφωση και την κατάλληλη χρήση των βοηθημάτων και εξοπλισμού.

2) Εισηγούνται πρόσφορα μέτρα και προγράμματα που συμβάλλουν στην επίτευξη των σκοπών των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ- ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ.

3) Εκπονούν και υλοποιούν με έγκριση του Δ.Σ. προγράμματα και εκδηλώσεις (διαλέξεις, επιδείξεις. εορτές. Αγώνες, σεμινάρια, ημερίδες επιμόρφωσης επαγγελματικής κατάρτισης πληροφόρησης κλπ).

4) Μεριμνούν και εισηγούνται στο Δ.Σ. τα κατάλληλα μέτρα για τη άθληση προβληματικών ατόμων.

5) Οργανώνουν μαζί με το Διευθυντή σεμινάρια επιμόρφωσης.

6) Μεριμνούν για τη αξιοποίηση και κατάλληλη διάθεση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

7) Ευθύνονται για τη εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των δραστηριοτήτων της αρμοδιότητας τους.

8) Μεριμνούν και συνεργάζονται με το Δ.Σ. για την οργάνωση και διεξαγωγή των εκδηλώσεων.

9) Μεριμνούν για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.

10) Τηρούν ατομικές καρτέλες των αθλουμένων και σημειώνουν τις επιδόσεις τους γενικά την συμπεριφορά τους (μαζικός λαϊκός αθλητισμός).

11) Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., εφόσον κληθούν .

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού των ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ- ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΗΠΙΑΔΟΣ ύψους 8805 Ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος 2002 και 8805 Ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Βόλος, 27 Αυγούστου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθ. 6584 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Αγχιάλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87, όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/90 & 50/01.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 παρ. 2 Ν.3013/02.

4. Την 30/2001 απόφαση του Δ.Σ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Αγχιάλου περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.

5. Την 28/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Αγχιάλου περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Ν.Π..

6. Την 161238/10-5-2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Θεσσαλίας Περί Παροχής εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης & Διοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 30/2001 απόφαση του Δ.Σ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Αγχιάλου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Ν. ΑΓΧΙΑΛΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, ανάλογα με τη δυνατότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α) Γραφείο Παιδαγωγών
β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού
γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες του τμήματος και γραφείων

Α) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιτελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Δ) Το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης μεριμνά - επιμελείται την σίτιση των νηπίων, την καθαριότητα των εγκαταστάσεων, την μεταφορά των νηπίων.

Άρθρο 3

Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Συνεργάζονται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να υπάρχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
7. Όταν εκτελεί την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.
8. Επίσης όταν εκτελεί και καθήκοντα Διαχειριστού μετά από σχετική απόφαση Δ.Σ. ασκεί τα προβλεπόμενα καθήκοντα του άρθρου 4.
9. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού Λειτουργίας.
10. Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
11. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
12. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

Β. Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων
1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Παιδικού Σταθμού και είναι υπεύθυνοι των τάξεων τους.
2. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.
3. Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο και γενικά με όλο το προσωπικό.
4. Ενημερώνουν τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.
5. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχολογικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

Γ. Καθήκοντα Μάγειρα
1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.
2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.
3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και των διαφόρων σκευών.

Δ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας
1. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός του μαγειρείου.
2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.
3. Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.
4. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Ε. Καθήκοντα υπαλλήλου Διοικητικού - Λογιστικού
1. Είναι αρμόδιος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Κέντρου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού και τους υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης.
6. Είναι αρμόδιος για την διενέργεια των διαγωνισμών.

Επίσης μπορεί στον Παιδικό Σταθμό να παρέχονται υπηρεσίες από έναν κοινωνικό λειτουργό και έναν παιδίατρο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 4

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού
Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 3
Βαθμός Δ΄-Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄-Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις 1
Βαθμός Ε΄-Β΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 2
Βαθμός Ε΄-Β΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις 3
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΘΕΣΕΙΣ (2)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενω-

θούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύναται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 5

Προϊστάμενος Τμήματος

Κλάδοι ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 6

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την άστικτη ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Προϊστάμενος Τμήματος ορίζετε πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. κρινόμενου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2001 ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία κ.λ.π. ύψους 45.000.000 δρχ. ή 132.061,63 ? περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 2 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθ. 1602 (6)

Έγκριση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων που απασχολούνται στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού της Ν.Α. Φωκίδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ.30/96 Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ.6 και 7 του Ν.2738/99.
3. Τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καθιέρωση με αμοιβή υπερωριακής εργασίας κατά τις απογευματινές, νυχτερινές, Κυριακές και εξαιρέσιμες ώρες στους υπαλλήλους που απασχολούνται στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού της Ν.Α. Φωκίδας για το έτος 2003.

Προτεινόμενοι	Αριθ.Ωρών		Εγγ.Πίστωση
	Απογ.	Εξαιρ.	
11	1650	770	13.000 Ευρώ

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υπερωριακής εργασίας ορίζεται ο Νομάρχης Φωκίδας με αναπληρωτή τον Βοηθό Νομάρχη.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος της Νομαρχίας Φωκίδας, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 13.000 Ευρώ (Φ.071 Κ.Α.0511β, 0512β).

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 12 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Νομάρχης
ΔΗΜ.ΑΝΔΡΙΤΣΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στην 14768/29.5.2003 κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Οικονομίας και Οικονομικών που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 716/τευχ.Β/5.6.2003, γίνεται η εξής διόρθωση:

Από το εσφαλμένο:

«α) τριετίες:

Στην α) κατηγορία (διοικητικό κ.λ.π. προσωπικό), χορηγούνται έντεκα (11) τριετίες σε ποσοστό 10% για κάθε μία από τις πέντε πρώτες τριετίες και σε ποσοστό 5% για την κάθε μία από τις επόμενες οκτώ τριετίες», στο ορθό,

«α) Τριετίες:

Στην α) κατηγορία (διοικητικό κ.λ.π. προσωπικό), χορηγούνται έντεκα (11) τριετίες σε ποσοστό 10% για την κάθε μία από τις τρεις (3) πρώτες τριετίες και σε ποσοστό 5% για την κάθε μία από τις επόμενες οκτώ (8) τριετίες».

(Από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων)

---

(8)

Στην οικ 32633/30.6.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής η οποία έχει δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ. 1001/22.7.2003 τ.Β΄ και αφορά τη Σύσταση στο Δήμο Νέου Ψυχικού του Νομού Αττικής Δημοτικού Προσώπου με το όνομα «Παιδικός Σταθμός (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Νέου Ψυχικού» και ειδικότερα στο άρθρο 1 του αποφασιστικού μέρους αυτής, γίνεται η εξής διόρθωση:

Από το λανθασμένο:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Νέου Ψυχικού του Νομού Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα "Παιδικός Σταθμός (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Νέου Ψυχικού" το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

Στο ορθό:

1 Συστήνουμε στο Δήμο Νέου Ψυχικού του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με το όνομα "Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Νέου Ψυχικού" το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και στο οποίο περιλαμβάνονται οι: Παιδικός Σταθμός ΙΒΣΑ Αγίας Βαρβάρας Νέου Ψυψικού & Παιδικός Σταθμός ΙΒΣΑ Νέου Ψυχικού.

(Από την Περιφέρεια Αττικής)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ